

附表三

(機構全銜) 保管榮民重要財物登記簿

保管日期：

終止日期：

| | | |
|-----|----------|-------|
| 姓名： | 身分證統一編號： | 保管編號： |
|-----|----------|-------|

一、現金收付明細

| 收付日期 | 摘要 | 存入金額 | 提領金額 | 結存 | 委託人申請清點情形 (委託人簽章) |
|------|----|------|------|----|----------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

二、保管品明細

| 保管日期 | 保管品內容 | 單位 | 數(重)量 | 保管內容變更 紀錄 | 委託人申請清點情形 (委託人簽章) |
|------|-------|----|-------|--------------|----------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

三、存摺明細

| 收付日期 | 摘要 | 存入金額 | 提領金額 | 結存 | 委託人申請清點情形 (委託人簽章) |
|------|----|------|------|----|----------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

承辦人：

保管人員：

稽核人員：

主管：

附記：

1. 保管重要財物登記工作，應隨收隨登，隨發隨登。
2. 一人一簿，由承辦人編製，隨時掌握保管重要財物之現況。
3. 機構指派專人點收，須會同負責稽核人員共同辦理。
4. 機構點收時應使用防拆封袋彌封，並由承辦人、保管人、稽核人員及主管，於封口或適當處，會同簽名或蓋章。